

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1 . Przedmiot zamówienia:

1.1 Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i obsłudze Strefy Płatnego Parkowania (SPP) na drogach publicznych Gminy Miejskiej Łeba w latach 2022-2023, wg warunków określonych w:

a) UCHWALE NR XXXIX/366/2022 RADY MIEJSKIEJ W ŁEBIE z dnia 31 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania na drogach publicznych na terenie Gminy Miejskiej Łeba i ustalenia stawek opłat za postój w tych strefach, sposobu ich pobierania.

b) umowie, której wzór stanowi **załącznik nr 6 do SWZ**,

c) niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.

1.2 Przez organizację i prowadzenie Strefy Płatnego Parkowania rozumie się w szczególności:

a) organizację SPP poprzez jej oznakowanie, aktualizację projektu organizacji ruchu dla SPP, umiejscowienie parkomatów, wyposażenie i utworzenie Biura SPP,

organizacja w szczególności musi obejmować:

- uwzględnienie aktualnego obszaru objętego strefą poprzez usunięcie z projektu organizacji ruchu dla SPP funkcjonujących miejsc parkingowych na ulicach: Wojska Polskiego, Olszewskiego, Wróblewskiego czy Al. Świętego Jakuba w pobliżu cmentarza itp.

- utworzenie płatnych miejsc postojowych na ulicach: Powstańców Warszawy, Zawiszy Czarnego, 1 Maja i Jaśminowej – zarówno poprzez dodanie w aktualnej dokumentacji jak również poprzez umieszczenie oznakowania i parkomatów

- utworzenie płatnych miejsc postojowych na nieobjętym dotychczas odcinku ul. Brzozowej – zarówno poprzez dodanie w aktualnej dokumentacji jak również poprzez umieszczenie oznakowania i parkomatów

- uwzględnienie art. 12a Ustawy o drogach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1376 t.j.)

- w roku 2023 uwzględnienia (zarówno poprzez dodanie w aktualnej dokumentacji organizacji ruchu jak również poprzez umieszczenie oznakowania i parkomatów) wybudowanych nowych miejsc postojowych lub uruchomieniu możliwości parkowania na ulicach w SPP po przeprowadzonych pracach budowlanych – tj. na ul. Turystycznej (w związku z prowadzoną w latach 2021/2022 przebudową) oraz ul. Kościuszki i Nad Ujściem w związku z Przebudową układu komunikacyjnego ulic Kościuszki, Morskiej i Wojska Polskiego oraz ulic przyległych wraz z modernizacją Skweru Rybaka realizowaną w roku 2022/2023 itp. - ze względu na wyłączenie ww. ulic z funkcjonowania w SPP w roku 2022.

b) zmiany obszaru SPP,

konieczności dostosowania istniejącego oznakowania do obowiązujących przepisów w przypadku wykrycia nieprawidłowości.

- c) pobór opłat, w tym dodatkowych i abonamentowych, za postój pojazdów samochodowych w tej strefie,
- d) kontrolę prawidłowości uiszczania opłat przez użytkowników SPP,
- e) rozliczanie wszystkich wpływów oraz zobowiązań nieopłaconych z Zamawiającym.

1.3 Wynagrodzenie brutto Wykonawcy będzie stanowił podany przez Wykonawcę w ofercie procent od wpływów przekazanych Zamawiającemu przez Wykonawcę.

- a) Wpływy otrzymywane przez Wykonawcę Zamawiającemu obejmują wpływy z SPP:
 - z opłat za parkowanie pojazdów w SPP pobrane za pomocą parkomatów,
 - z opłat za parkowanie pojazdów w SPP pobrane za pomocą dostępnych systemów płatności mobilnych,
 - z opłat zryczałtowanych (abonamentowych) w tym również opłat całodniowych,
 - z opłat dodatkowych, za nieuiszczenie opłaty za parkowanie pojazdu SPP i za przekroczenie czasu opłaconego postoju, z wyłączeniem opłat wyegzekwowanych przez Zamawiającego w postępowaniu egzekucyjnym.
- b) Wpływy uzyskane z tytułu opłat dodatkowych wyegzekwowane przez Zamawiającego w postępowaniu egzekucyjnym nie wliczają się do podstawy wynagrodzenia Wykonawcy.

2 . Obszar Strefy Płatnego Parkowania:

2.1 Strefą Płatnego Parkowania na terenie Gminy Miejskiej Łeba objęto następujące ulice:

- ul. 10 Marca,
- ul. Abrahama,
- Al. Św. Jakuba,
- ul. Brzozowa ,
- ul. Chełmońskiego,
- ul. Dojazdowa,
- ul. Jachtowa,
- ul. Jaśminowa,
- ul. Kościuszki (od skrzyżowania z ul. 10 Marca do połączenia z drogą wewnętrzną do Kapitanatu Portu Łeba),
- ul. Krótka,
- ul. Matejki,
- ul. Morska,
- ul. 1 Maja (od ul. Zawiszy Czarnego do ul. T. Kościuszki),
- ul. Nadmorska,
- ul. Nad Ujściem,
- ul. Obr. Westerplatte,
- ul. Okrzei,
- ul. Pocztowa,
- ul. Sosnowa,
- ul. Sportowa,
- ul. Szkolna,
- ul. Zawiszy Czarnego,

- ul. Topolowa (fragment drogi twardej ulepszonej od skrzyżowania z ul. Tysiąclecia),

- ul. Turystyczna,
- ul. Tysiąclecia,
- ul. Powstańców Warszawy
- Al. Św.Mikołaja.

2.2 Szacowana nominalna ilość miejsc postojowych dla pojazdów osobowych w SPP wynosi łącznie 1600 miejsc.

3 . Pobór opłat za czas parkowania pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego parkowania obowiązuje:

- 3.1 od 01 czerwca do 15 września każdego roku, z zastrzeżeniem.
- 3.2 w dniach od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
- 3.3 w godzinach od 8⁰⁰ do 20⁰⁰,

4 . Zgodnie z ww. uchwałą stawki opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania są następujące:

- 4.1 Wysokość opłat za postój pojazdów samochodowych w zależności od czasu postoju jest następująca:
- 4.2 1) pierwsze pół godziny 2,10 zł
- 4.3 2) drugie pół godziny 2,10 zł
- 4.4 3) druga pełna godzina 5,00 zł
- 4.5 4) trzecia pełna godzina 6,00 zł
- 4.6 5) czwarta i każda kolejna pełna godzina 4,20 zł
- 4.7 6) opłata zryczałtowana za 1 dobę postoju w wysokości 30,00 zł za dobę, a za wielokrotność doby -
- 4.8 wielokrotność stawki,
- 4.9 2. Opłata zryczałtowana dla stałych mieszkańców Łeby zamieszkałych w obszarze Strefy Płatnego
- 4.10 Parkowania przysługująca na jeden własny pojazd w wysokości 100,00 zł za cały okres funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania w roku.

5 . Opłaty dodatkowe.

Za nieopłacenie postoju, udokumentowane zawiadomieniem o naliczeniu opłaty dodatkowej, zgodnie z w/w uchwałą pobiera się opłatę dodatkową w wysokości 260 zł w terminie 14 dni od dnia wystawienia zawiadomienia o naliczeniu opłaty dodatkowej. W przypadku, gdy naliczona opłata dodatkowa zostanie opłacona w terminie do trzech dni od dnia wystawienia zawiadomienia o jej naliczeniu, opłata dodatkowa obniżona jest do wysokości 50 zł, z zastrzeżeniem pkt. 1.4 niniejszej specyfikacji.

- 5.1 Opłatę dodatkową zobowiązany uiszcza osobiście w biurze SPP, bądź przelewem na konto określone na zawiadomieniu;
- 5.2 opłata dodatkowa podlega anulowaniu przez pracowników Biura SPP w przypadku:
 - 5.2.1 okazania w ciągu dwóch dni od wystawienia zawiadomienia biletu parkingowego wykupionego w czasie nie przekraczającym 5 minut od wystawienia zawiadomienia,
 - 5.2.2 okazania dowodu wniesienia opłaty za postój w systemie płatności mobilnej, uiszczony przed wystawieniem wezwania i ważnej w chwili wystawienia wezwania,
 - 5.2.3 okazania karty abonamentowej – ważnej w momencie wystawienia zawiadomienia,
 - 5.2.4 okazania identyfikatora zwalniającego z opłat – ważnego w dniu wystawienia zawiadomienia;
 - 5.2.5 okazania ważnej, a niewyłożonej podczas kontroli, karty parkingowej, w sytuacji postoju osoby uprawnionej, do posługiwania się kartą parkingową w rozumieniu ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym;

5.2.6 wystawienia w danym dniu kolejnego zawiadomienia w czasie nie przekraczającym 2 godzin od wystawienia poprzedniego zawiadomienia.

5.3 opłata dodatkowa nieuiszczona w terminie podlega egzekucji w trybie określonym w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. 2020 poz. 1427).

6 . Warunki jakie obligatoryjnie musi spełniać parkomat:

6.1 Strefę Płatnego Parkowania należy wyposażyć w min. **54 szt. jednakowych parkomatów (w tym min. 20 posiadających możliwość płatności kartą płatniczą, umiejscowionych w lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego)**, z zastrzeżeniem, że dystans do przejścia od miejsca postojowego do najbliższego parkomatu nie może przekroczyć 100 m. Dystansem do przejścia jest odległość, jaką faktycznie musi przebyć pieszy, a nie odległość od miejsca postojowego do parkomatu w linii prostej.

6.2 Odstępstwa od spełnienia powyższego wymogu odległości od miejsca postojowego do parkomatu dopuszcza się jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej akceptacji Zamawiającego.

6.3 Dopuszcza się parkomaty używane, sprawne, spełniające wszystkie poniższe wymagania:

6.3.1 urządzenia muszą być zgodne ze wszystkimi wymogami i normami dot. parkomatów, a w szczególności z normą PN – EN 12414:2002, tj. urządzenie:

- a) przeznaczone jest dla SPP na drogach publicznych o dużej rotacji pojazdów,
- b) przeznaczone jest do pracy na otwartej przestrzeni w warunkach klimatycznych temperatury od -20°C do +50°C i wilgotności względnej powietrza do 90%,
- c) posiadało zasilanie akumulatorowe lub dualne: akumulatorowo-solarne gwarantujące ciągłą eksploatację przez okres minimum 12 miesięcy bez konieczności jego wymiany na nowy. Zamawiający dopuszcza możliwość doładowywania akumulatora jednakże z zastrzeżeniem, że nie może mieć to wpływu na pracę urządzenia.
- d) posiadało zabezpieczenie przed:
 - fałszowaniem dowodów wpłat np. (kod dzienny),
 - kradzieżą i wandalizmem,
- e) posiada obudowę wykonaną z blachy nierdzewnej grubości min. 2mm, odporną na uszkodzenia mechaniczne, pomalowaną farbą odporną na działanie czynników atmosferycznych lub obudowę wykonaną z blachy ocynkowanej malowanej proszkowo, paneli z aluminium lub blachy stalowej, w sytuacji gdy zastosowane materiały będą miały wysoką odporność na działanie warunków atmosferycznych i korozję,
- f) wyposażone w odporne na włamanie zamki, chroniące skarbiec na monety przed kradzieżą,
- g) 20 parkomatów musi umożliwiać wnoszenie opłat za pomocą funkcjonujących na rynku polskim kart bankowych zbliżeniowych nie wymagających zatwierdzenia transakcji kodem PIN w systemie PayPass/PayWave. Nie dopuszcza się transakcji łączonych, tzn. realizowanych jednocześnie przy użyciu monet i karty. - posiadało możliwość płatności kartą i blik
- h) parkomat musi posiadać podświetlany wyświetlacz, zapewniający możliwość odczytania informacji również po zmroku,
- i) część przednia obudowy musi posiadać wbudowane, wymienne panele informacyjne zawierające instrukcję użytkownika oraz dane o wysokości opłat za parkowanie i opłat dodatkowych, numery kontaktowe z biurem OPP, pouczenie o postępowaniu w sytuacji zauważenia awarii parkomatu oraz innych istotnych dla kierowców informacji. Sposób umieszczenia tych informacji powinien zapewniać ich prostą wymianę przez uprawniony personel.
- j) parkomat musi posiadać mechanizm umożliwiający kolekcje monet za pomocą wymiennego skarbca (kasety). Kolekcja monet powinna polegać na wyjęciu pełnej kasety i z zastąpieniu jej kasetą pustą. Wyjęta pełna kaseeta z monetami powinna być

zamknięta. Otwarcie kasety powinno być możliwe jedynie po naruszeniu zabezpieczeń (otwarcie zamka, zerwanie plomby itp.)

- k) w przypadku opróżnienia części kasowej, parkomat musi posiadać funkcję automatycznego uruchomienia drukowania raportu na drukarce parkomatu. Raport winien zawierać co najmniej: nr raportu, nr urządzenia, datę i godzinę, stan kasy (liczbę i rodzaj monet), kolejny numer opróżniania parkomatu,
- l) parkomat nie wydaje reszty,
- m) urządzenie musi umożliwiać wnoszenie opłaty za pomocą monet NBP o nominałach: 10 gr, 20 gr, 50 gr, 1 zł, 2 zł, 5 zł i być wyposażone w urządzenie dokonujące kontroli autentyczności monet. Próba użycia monety innej niż wskazane wyżej winna zakończyć się zwrotem użytkownikowi.
- n) parkomat pozwala kierowcy na anulowanie operacji w dowolnym momencie (przed jej ostatecznym zaakceptowaniem) i jej powtórzenie,
- o) pozwala na obsługę urządzenia w jednym z 3 języków (polski, angielski, niemiecki); parkomat powinien wyświetlać wszystkie komunikaty w języku polskim z możliwością opcji wyboru informacji w języku angielskim lub niemieckim.
- p) przezroczyste osłony wyświetlacza muszą być odporne na uszkodzenia mechaniczne oraz łatwe w utrzymaniu czystości.
- q) wszystkie przyciski funkcyjne muszą być odporne na uszkodzenia mechaniczne.
- r) posiada wbudowane, wymienne panele informacyjne zawierające:
 - instrukcję użytkowania parkomatu,
 - dane o wysokości opłat za parkowanie,
 - godziny funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania,
 - adres, godziny otwarcia i numer kontaktowy do Biura Obsługi SPP,
- s) posiada możliwość programowania sprzedaży biletu parkingowego na czas zależny od wniesionej opłaty z uwzględnieniem progresji opłat,
- t) pozwala na wnoszenie opłat z tzw. przeniesieniem, (tj. przeniesieniem nadpłaty na następny dzień parkowania jeżeli opłacony czas postoju jest dłuższy od obowiązującego w danym dniu),
- u) pozwala na zakup biletu całodniowego poprzez wniesienie opłaty o wartości równej opłacie za jeden dzień parkowania,
- v) w przypadku wniesienia opłaty wyższej niż stawka opłaty całodniowej, przeniesienie nadpłaty na następny dzień parkowania,
- w) posiada możliwość zaprogramowania dni powszednich, sobót i świąt,
- x) jest wyposażone w drukarkę termiczną oraz automatyczną obcinarkę biletów,
- y) posiada zasobnik na bilety o pojemności min. 3 000 biletów,
- z) zastosowana technologia druku oraz właściwości papieru muszą zapewniać trwałość i pełną czytelność informacji wydrukowanych na bilecie przez okres minimum 3 lat, tak aby bilet mógł w całym tym okresie służyć jako dowód księgowy,
- aa) drukuje na bilecie informacje o wniesieniu opłaty, m.in.:
 - data, godzina i minuta, w której upływa ważność biletu,
 - data, godzina i minuta, w której wniesiono opłatę,
 - kwota wniesionej opłaty,
 - numer identyfikacyjny parkomatu,
 - unikalny numer biletu, itp.,
- ab) posiada system czujników kontrolnych i monitorowania poszczególnych elementów urządzenia;
- ac) parkomat musi informować użytkownika o stanie działania, np. w formie wyświetlania stosownych komunikatów na ekranie lub w inny jednoznaczny sposób (sygnalizacja świetlna). W przypadku awarii (o ile rodzaj na to pozwala), parkomat musi w stanie aktywnym wyświetlać lokalizację najbliższego sprawnego

parkometru. Zamawiający dopuszcza informacje o „lokalizacji najbliższego sprawnego parkometru” w postaci instrukcji lub mapki umieszczonych na obudowie urządzenia.

ad) w czasie realizacji transakcji parkomat powinien wyświetlać na bieżąco informacje dotyczące:

- wysokości wniesionej opłaty monetami lub kartą bankową,
- opłaconego czasu postoju,
- daty i godziny zakończenia opłaconego czasu postoju
- wprowadzonych znaków numeru rejestracyjnego (o ile jest wymagany),
- komunikatów tekstowych o kolejnym etapie realizacji transakcji zakupu biletu informujących użytkownika o czynności jaką powinien wykonać,

6.3.2 Umieszczenie i oznakowanie parkometru musi pozwalać jego bezproblemową lokalizację przez użytkowników SPP.

6.3.3 W przypadku gdy z odcinka jezdni, na którym są zlokalizowane płatne miejsca postojowe nie ma możliwości spostrzeżenia parkometru należy w widocznym miejscu (np. na skrzyżowaniu) umieścić tabliczkę informującą o jego lokalizacji.

6.3.4 Wzór, rozmiar i lokalizację tabliczek należy uzgodnić z Zamawiającym

6.3.5 Zamawiający dopuszcza możliwość umieszczenia części informacji na wyświetlaczu informacyjnym urządzenia oraz umieszczenia na urządzeniu naklejanych informacji.

6.3.6 Wykonawca ma obowiązek utrzymywania w odpowiedniej czystości i estetyki parkomatów, w tym likwidowanie następstw aktów wandalizmu i/lub kradzieży.

6.3.7 Parkomat musi przysyłać do Biura SPP wszystkie informacje mogące mieć wpływ na jego prawidłową pracę oraz bezpieczeństwo zapisanych danych i zgromadzonej gotówki, w szczególności informacje o:

- a) kończącym się papierze drukarki,
- b) niskim napięciu akumulatora i/lub awarii paneli solarnych,
- c) wysokim poziomie napełnienia skarbca na monety,
- d) otwarciu obudowy,

6.3.8 System obsługujący zdalną komunikację między parkomatami a Biurem SPP musi informować pracownika Biura SPP natychmiast po zaistnieniu nieplanowanego wyłączenia parkometru i/lub utracie łączności, z zachowaniem obowiązku informowania Zamawiającego o zaistnieniu zdarzenia.

7 . Powołanie Biura Strefy Płatnego Parkowania, które będzie odpowiedzialne za całokształt działalności SPP, tj:

- 7.1 Wykonawca zapewni urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biura i wyposaży go w sprzęt biurowy i gospodarczy.
- 7.2 opracowanie wzorów kart abonamentowych dla mieszkańców oraz zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów; Opracowane wzory należy przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu;
- 7.3 opracowanie wzorów identyfikatorów dla pojazdów zwolnionych z wnoszenia opłat za postój w SPP;
- 7.4 zgłaszanie zmian i aktualizacji we wzorach kart abonamentowych, identyfikatorach oraz zawiadomieniach o naliczeniu opłaty dodatkowej; wszelkie zmiany należy przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu;
- 7.5 uruchomienie biura SPP zlokalizowanego w centrum miasta; biuro powinno być czynne w dniach i godzinach funkcjonowania SPP, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 20:00, a w przypadku zmiany godzin funkcjonowania SPP w trakcie realizacji umowy – w nowo obowiązujących godzinach.

- 7.6 zatrudnienie i przeszkolenie pracowników biura SPP oraz zapewnienie niezbędnego do ich pracy wyposażenia i sprzętu (telefon, komputer, drukarka); Wykonawca celem realizacji usługi kontroli wnoszenia w opłat w SPP tj. kontroli ważności biletów parkingowych oraz abonamentów, winien zatrudnić zespół kontrolerów w liczebności odpowiadającej natężeniu ruchu i obszarowi SPP;
- 7.7 Wykonawca powinien dysponować minimum 2 pracownikami biurowymi do prowadzenia biura SPP
- 7.8 wyposażenie kontrolerów w stosowną odzież pozwalającą na ich identyfikację, wymagane przepisami środki ochrony osobistej oraz w urządzenia mobilne (terminale) oraz aparaty fotograficzne (lub terminale ze zintegrowanym aparatem fotograficznym) do kontroli płatności w SPP, rejestrowania danych o wykroczeniach, polegających na postoju bez wniesienia opłaty (z przekroczonym czasem opłaconego parkowania) i wystawiania zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej,
- 7.9 wymagania dla urządzenia do kontroli nieopłaconego postoju:
- a) obudowa terminala mobilnego – ergonomiczna, przystosowana do trzymania urządzenia w jednej ręce,
 - b) odporność mechaniczna terminala mobilnego:
 - zgodność z normą IP 54 lub wyższą,
 - odporność na upadek z wysokości min. 1,2 metra na betonowe podłoże,
 - c) drukarka terminala mobilnego:
 - termiczna (zintegrowana), z wbudowaną na stałe głowicą drukującą lub podłączona bezprzewodowo z drukarką mobilną,
 - minimalna szerokość papieru 55 mm,
 - d) zasilanie podstawowe terminala mobilnego:
 - akumulator wymienny zapewniający przy pełnym naładowaniu czas nieprzerwanej pracy 8 godzin,
 - dopuszcza się stosowanie rozwiązań typu Power Bank,
 - e) drukowanie zawiadomień, o unikalnych numerach, o naliczeniu opłaty dodatkowej i zapisywanie w pamięci informacji o wystawionych zawiadomieniach,
 - f) nie dopuszcza się ręcznego wystawiania zawiadomień,
 - g) wyposażenie w moduły komunikacji umożliwiające sprawny import danych (informacji o opłatach dodatkowych, fotografii) z terminala do bazy danych SPP,
 - h) mobilne oprogramowanie windykacyjne – kompatybilne z systemem operacyjnym zastosowanym w urządzeniach mobilnych, umożliwiające import danych do bazy danych biura SPP w czasie rzeczywistym.
- 7.10 Sprzedaż biletów całodniowych oraz abonamentów i wystawianie kart abonamentowych, a w przypadku zagubienia karty nieodpłatne wystawienie duplikatu karty abonamentowej.
- 7.11 Pobieranie opłat dodatkowych naliczonych za nieopłacony postój lub postój ponad czas opłacony.
- 7.12 Obowiązkiem wykonawcy będzie prowadzenie miesięcznych rozliczeń z Zamawiającym, tj. przekazywanie na konto Zamawiającego, w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego, wszystkich wpływów z SPP:
- a) z opróżniania parkomatów, z zastrzeżeniem pkt. 7.22
 - b) uzyskanych z opłacania postoju poprzez systemy płatności mobilnych,
 - c) uzyskanych z opłacania postoju za pomocą kart płatniczych,
 - d) wpływów ze sprzedaży abonamentów i biletów całodniowych,
 - e) wpływów z uiszczonych opłat dodatkowych.
- Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
- 7.13 Obowiązkiem Wykonawcy będzie przekazywanie Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca, wraz z dokumentacją elektroniczną:
- a) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów – wydruków(raportów) z parkomatów oraz reklamacji,

- b) tabelaryczne zestawienie utargów z parkomatów,
 - c) tabelaryczne zestawienie utargów z abonamentów z wykazem wydanych kart abonamentowych,
 - d) wykaz opłat całonocnych opłaconych w Biurze SPP,
 - e) tabelaryczne zestawienie wystawionych zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej z rozróżnieniem opłaconych i nieopłaconych należności,
 - f) tabelaryczne zestawienie utargów z tytułu uiszczenia opłat dodatkowych z rozróżnieniem na opłacone gotówką i przelewem,
 - g) tabelaryczne zestawienie utargów z kart płatniczych i płatności mobilnych z rozróżnieniem platform na jakich dokonano zakupu biletów,
 - h) tabelaryczne zestawienie rozpatrzonych reklamacji z podziałem na uznane i odrzucone (w tym z podaniem przyczyny nieuwzględnienia reklamacji),
- 7.14 Forma elektroniczna comiesięcznej dokumentacji powinna być przekazywana na nośniku CD/DVD wraz z dokumentacją papierową lub, w postaci zabezpieczonej przed odczytem przez osoby niepowołane, na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego.
- 7.15 Prowadzenie w wersji elektronicznej bazy danych, za pomocą programu kompatybilnego z oprogramowaniem dostarczonym Zamawiającemu przez Wykonawcę, ewidencji:
- a) wszystkich wpływów z opłat parkingowych i abonamentowych
 - b) wystawionych zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej, oraz rozliczeń z tego tytułu,
 - c) dokumentacji fotograficznej potwierdzającej podstawy do wystawienia zawiadomień o naliczeniu opłat dodatkowych.
- 7.16 Tworzenie kopii zapasowej elektronicznej bazy danych nie rzadziej niż:
- a) raz dziennie dla informacji ewidencyjnych dotyczących wpływów pieniężnych, zawiadomień, dokumentacji postępowań reklamacyjnych.
 - b) raz w tygodniu dla dokumentacji fotograficznej.
- 7.17 Prowadzenie ewidencji:
- a) wykupionych kart abonamentowych dla mieszkańców,
 - b) pojazdów zwolnionych przez Zamawiającego z ponoszenia opłat za postój w SPP,
 - c) postępowań reklamacyjnych.
- 7.18 Rozpatrywanie, przekazanych przez Zamawiającego, reklamacji użytkowników SPP w terminie 14 dni od ich otrzymania.
- 7.19 Przekazywanie Zamawiającemu kopii rozstrzygnięcia postępowania reklamacyjnego w terminie do 15 października każdego roku razem z dokumentacją, o której mowa w pkt 7.20 niniejszej SOPZ
- 7.20 Do 15 października każdego roku Wykonawca przedstawi Zamawiającemu zbiorczy raport z wykonanych w danym roku rozliczeniowych czynności, w którym przedstawi informacje o ilości rozpatrzonych odwołań. Raport zostanie przekazany w formie elektronicznej (w sposób zapewniający ochronę danych osobowych) oraz na piśmie z podpisami osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy.
- 7.21 Wykonawca przekaże Zamawiającemu, wraz z dokumentacją elektroniczną, komplet dokumentów dotyczących bieżącego roku funkcjonowania SPP:
- 7.21.1 Do 15 października każdego roku:
- a) dokumentów źródłowych dotyczących przychodów:
 - faktur,
 - dowodów KP,
 - bankowych dowodów wpłaty,
 - wszystkich zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej,
 - kopii ewidencji druków ścisłego zarachowania (oryginał do wglądu),
 - b) zestawień:
 - wszystkich wpływów z SPP w podziałem na miesiące, ulice, formy płatności,
 - wniesionych reklamacji z podziałem na uznane i odrzucone,

7.21.2 Do 5 dni roboczych od zakończenia funkcjonowania SPP każdego roku:

- a) dokumentację fotograficzną, o której mowa w pkt. 10.3 b) niniejszego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) elektroniczny eksport danych o nieuiszczonych opłatach dodatkowych, który Wykonawca przeprowadzi do bazy danych dostarczonego Zamawiającemu oprogramowania, zainstalowanej przez Wykonawcę na komputerze Zamawiającego.
 - c) Tabela z zestawieniem zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej z podziałem na anulowane, opłacone, częściowo opłacone i nieopłacone – za cały rok funkcjonowania SPP,
- 7.22 Przechowywanie i transportowanie wpływów gotówkowych na konto Zamawiającego w Banku Spółdzielczym w Łebie nr 66 9324 0008 0000 0202 2000 0010, wpływów pobranych przez Wykonawcę z opłat parkingowych pobranych za pomocą parkomatów, w zamkniętych kasetach, w dniu opróżnienia parkomatów lub najpóźniej w terminie do 3 dni roboczych po opróżnieniu parkomatów.
- 7.23 Opróżnianie parkomatów następuje co najmniej dwa razy w miesiącu z czego jeden raz w ostatnim dniu poboru opłat w danym miesiącu. Parkomaty winny być opróżniane w miarę potrzeb, tak aby nie dopuścić do całkowitego zapełnienia skarbca. O fakcie opróżniania parkomatów należy poinformować Zamawiającego w celu umożliwienia ewentualnej kontroli.
- 7.24 Przekazywanie wpływów gotówkowych Biura SPP (za opłaty abonamentowe, opłaty dodatkowe, bilety całonocne) następuje nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego. W przypadku, gdy stan gotówki jest wyższy niż określony w Rozporządzeniu Ministra Spraw wewnętrznych i administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, najpóźniej w następnym dniu roboczym.
- 7.25 Przechowywanie i przekazywanie na konto Zamawiającego środków pieniężnych odbywa się na koszt i ryzyko Wykonawcy.
- 7.26 Przy przechowywaniu i transportowaniu wpływów gotówkowych SPP Wykonawca zobowiązany jest stosować się do zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
- 7.27 Wszelkie braki kasowe, w tym z wpłat bankowych i z kaset parkomatów, pokrywane są przez Wykonawcę.

8 . Prowadzenie czynności techniczno – organizacyjnych związanych z pobieraniem opłat za parkowanie oraz bieżącym utrzymaniem SPP i jej wyposażenia.

- 8.1 Wykonawca pobiera opłaty w SPP oraz kontroluje uiszczanie opłat za parkowanie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania obsługi poboru opłat, w szczególności dokonywania czynności kontrolowania opróżniania zawartości kaset przez Wykonawcę.
- 8.2 Wykonawca wystawia zawiadomienia za pomocą urządzeń do kontroli nieopłaconego postoju do zapłaty opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie lub parkowanie ponad wyznaczony czas. Zawiadomienie o naliczeniu opłaty dodatkowej winno być wystawione w 2 egzemplarzach. Oryginał powinien być umieszczony na przedniej szybie pojazdu pod wycieraczką, a kopia:
 - a) w przypadku uiszczenia opłaty powinna być dołączona do dowodu wpłaty,
 - b) w innym przypadku powinna być przechowywana w biurze SPP do momentu przekazania kompletu dokumentacji Zamawiającemu
- 8.3 Wykonawca każdorazowo zgłasza Zamawiającemu zakłócenia w realizacji przedmiotu zamówienia oraz awarie parkomatów, z podaniem informacji o ich przyczynach oraz terminie usunięcia zakłócenia.

- 8.4 Wykonawca usuwa wszelkie awarie w SPP w terminie nie dłuższym niż 3 godziny od powzięcia wiadomości i ich zaistnieniu, z zastrzeżeniem, iż wszelkie szkody w zakresie oznakowania, awarii, kradzieży czy uszkodzenia urządzeń SPP, kradzieży kasetek z pieniędzmi usuwa na swój koszt Wykonawca. Wykonawca będzie dochodzić na własny koszt i we własnym zakresie odszkodowania od osoby, która ww. szkody spowodowała.
- 8.5 Awarią nie jest wstrzymanie pracy parkomatu z powodu braku materiałów eksploatacyjnych, wyczerpania akumulatorów lub przepełnienia skarbca, które muszą zostać wymienione zanim dojdzie do przerwy w pracy.
- 8.6 Wykonawca usuwa uszkodzenia parkomatu (w tym dotyczące możliwości płatności kartą) w terminie nie dłuższym niż 3 godziny od powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu (z wyłączeniem awarii płyty głównej, wymiany baterii słonecznej i awarii oprogramowania parkomatu, dla których czas naprawy określa się na 12 godzin przy jednoczesnym zachowaniu warunku powiadomienia Zamawiającego).
- 8.7 Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zawinioną przez siebie bezskuteczność wykonywanych prac związanych z usuwaniem uszkodzeń, w związku z czym jest zobowiązany do ponownego ich wykonania, swoim kosztem i staraniem tak, by usługa była wolna od wad.
Do realizacji poprawek Wykonawca ma obowiązek przystąpić nie później niż w ciągu 1-ej godziny od wezwania przez Zamawiającego.
- 8.8 Parkomaty i inne urządzenia montowane zamiennie za uszkodzone powinny być urządzeniami tego samego typu. Jeśli parkomat nie jest tego samego typu, Wykonawca powinien uzyskać na jego montaż zgodę Zamawiającego.
- 8.9 Wykonawca jest zobowiązany, stosownie do zaleceń Zamawiającego, do okresowego wyłączania parkomatów z obsługi SPP i ich demontażu. Tymczasowe wyłączenie z obsługi może nastąpić np. wskutek prowadzenia robót budowlanych na odcinku ulicy objętej SPP, na której znajduje się parkomat.
- 8.10 Wykonawca zapewni w ramach realizacji umowy: monitoring techniczny i serwis wraz z wymianą części, bieżące utrzymanie, naprawy oraz konserwację parkomatów, urządzeń mobilnych do kontroli SPP i oprogramowania, przeglądy okresowe, serwis i konserwację dostarczonego wyposażenia SPP przez okres obowiązywania umowy.
- 8.11 Wykonawca zagwarantuje wymianę wszelkich materiałów eksploatacyjnych w okresie realizacji umowy oraz będzie ponosił koszty transmisji danych z urządzeń mobilnych. Papier do urządzeń mobilnych winien zagwarantować trwałość zapisu przez min. 3 lata.
- 8.12 Wykonawca utrzymuje wszystkie urządzenia we właściwym stanie technicznym, funkcjonalnym i estetycznym.
- 8.13 W okresie trwania umowy oraz po jej zakończeniu parkomaty pozostają własnością Wykonawcy, traktowane przez Zamawiającego jako narzędzie do wykonania zamówienia.
- 8.14 Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z zmianą opłat za parkowanie w SPP (np. koszty zmiany oznakowania parkomatu, przeprogramowanie parkomatu, etc.) oraz wszelkie koszty modernizacji urządzeń związanych ze zmianą opłat za parkowanie w SPP.
- 8.15 Wykonawca zapewni bezpłatną zmianę lokalizacji urządzeń do poboru opłat.
- 8.16 Wykonawca współpracuje ze Strażą Miejską, Strażą Graniczną i Policją w zakresie przekazywania informacji o pojazdach zaparkowanych niezgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 450).
- 8.17 Wykonawca dostarczy i uruchomi na komputerze Zamawiającego oprogramowanie umożliwiające Zamawiającemu prowadzenie ewidencji wpływów z SPP oraz windykacji należności za nieopłacone opłaty dodatkowe. Zamawiający korzysta obecnie z oprogramowania EXEK
- a) Oprogramowanie musi spełniać następujące kryteria:
- musi spełniać wymagania GODO i RODO dotyczące ochrony danych osobowych,
 - musi mieć możliwość rozliczania wystawionych zawiadomień,
 - musi mieć możliwość wystawiania / rozliczania tytułów egzekucyjnych,

- musi posiadać możliwość elektronicznej wymiany danych z CEPiK,
 - musi posiadać możliwość generowania wniosków o udzielenie informacji z CEPiK.
 - musi posiadać moduł umożliwiający tworzenie raportów oraz zestawień zgromadzonych danych,
 - musi posiadać możliwość tworzenia kartoteki zobowiązanego,
 - musi posiadać moduł kasowy do rejestracji wszystkich opłat wniesionych w SPP,
 - musi posiadać możliwość wystawiania dowodów KP i faktur,
 - oprogramowanie musi być zgodne co najmniej z systemem operacyjnym MS Windows 10,
 - oprogramowanie musi zostać zainstalowane przez Wykonawcę na stanowisku w siedzibie Zamawiającego, wskazanym przez Zamawiającego,
 - na Zamawiającego zostanie przeniesione prawo własności dostarczonego oprogramowania.
- b) Wykonawca przeszkoli wyznaczonego pracownika Zamawiającego w zakresie obsługi dostarczonego oprogramowania.
- c) Wykonawca, w całym okresie obowiązywania umowy, będzie udzielał pomocy technicznej w zakresie konserwacji i obsługi dostarczonego oprogramowania w tym również bazy danych obsługiwanej przez oprogramowanie oraz aktualizacji wzorów wniosków i formularzy dołączonych do oprogramowania.
- d) Wykonawca umożliwi Zamawiającemu dostęp do oprogramowania (w trybie bieżącego odczytu) tożsamego z oprogramowaniem znajdującym się w biurze SPP, które umożliwi podgląd danych:
- informacje o awariach parkomatów
 - operacje serwisowe
 - liczbę i wartość sprzedanych biletów, w rozbiciu na poszczególne dni i parkomaty
 - wartość opłat wniesionych monetami
 - odnotowane przez parkomat operacje opróżnienia bądź wymiany skarbca
 - pozostałe dane zapisane przez parkomat
- 8.18 Instalacja oprogramowania i bazy danych oraz przeszkolenie pracownika Zamawiającego ma nastąpić w terminie do dnia 30 czerwca 2022 r.
- 8.19 Wykonawca jest zobowiązany do przywrócenia terenu SPP do stanu z dnia zawarcia umowy najpóźniej do dnia zakończenia umowy tj do 15 października 2023 r.
- 8.20 Przez przywrócenie terenu SPP do stanu sprzed zawarcia umowy rozumie się w szczególności:
- a) przywrócenie oznakowania poziomego i pionowego do stanu sprzed wdrożenia zmiennej organizacji ruchu SPP,
 - b) likwidację podstaw pod parkomaty i naprawę nawierzchni po tym demontażu
 - c) zawiadomienie na 7 dni przed przywróceniem organizacji ruchu:
 - Starosty Lęborskiego,
 - Komendanta Powiatowego Policji w Lęborku,
 - Burmistrza Miasta Łeby
 - d) do likwidacji oznakowania poziomego dopuszcza się jedynie metody hydrodynamiczne, niepowodujące ubytków w istniejącej nawierzchni.
- 8.21 Wydłużenie terminu przywrócenia terenu SPP do stanu sprzed podpisania umowy lub odstąpienie od tego wymogu może nastąpić jedynie na warunkach określonych w umowie.
- 8.22 Wynagrodzenie za ostatni miesiąc prowadzenia SPP (wrzesień 2023 roku) zostanie zatrzymane na poczet kaucji zabezpieczającej przywrócenie terenu SPP do stanu z dnia zawarcia umowy i/lub kar umownych.**

9 . Oznakowanie SPP

- 9.1 Wykonawca jest zobowiązany do opracowania, uzgodnienia i wdrożenia projektu zmiennej organizacji ruchu, zgodnie z terminami funkcjonowanie SPP w ciągu roku.

- 9.2 Oznakowanie musi bezwzględnie spełniać warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach, tj. z dnia 9 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2311)
- 9.3 Wykonawca jest zobowiązany do utrzymywania w należyłym stanie technicznym istniejącego oznakowania pionowego i poziomego SPP własnym staraniem i na własny koszt, w tym również utrzymanie odpowiedniej czytelności i czystości oznakowania.
- 9.4 Na wykonawcy spoczywa obowiązek bezzwłocznego: opracowania, uzgodnienia, uzyskania zatwierdzenia przez organ zarządzający ruchem na drogach oraz wdrożenia zmian w organizacji ruchu w zakresie oznakowania SPP w przypadku:
- a) stwierdzenia nieprawidłowości w dotychczasowym oznakowaniu,
 - b) wybudowania nowych miejsc postojowych na ulicy w SPP, jeśli projekt organizacji ruchu dołączony do projektu przebudowy nie uwzględnił poboru opłat na nowo tworzonych miejscach postojowych,
 - c) zmiany obszaru SPP,
 - d) konieczności dostosowania istniejącego oznakowania do obowiązujących przepisów w przypadku wykrycia nieprawidłowości.
- 9.5 Wykonawca zobowiązany jest do demontażu oznakowania SPP na koniec ostatniego dnia jej funkcjonowania w danym roku i jego ponownego montażu bezpośrednio przed rozpoczęciem pierwszego dnia funkcjonowania SPP w roku kolejnym.
- 9.5.1 Dla znaków D-18 z napisem „PŁATNY” dopuszcza się możliwość zasłonięcia samego napisu „PŁATNY” przy pomocy samoprzylepnej taśmy łatwej do usunięcia bez szkody dla okleiny znaku.
- 9.5.2 Znaki D-44 i D-45 bezwzględnie należy zdemontować do czasu rozpoczęcia funkcjonowania SPP w roku kolejnym. Warunkowo dopuszcza się użycie taśmy koloru pomarańczowego, do unieważnienia treści znaków D-44 i D-45 na okres do 7 dni od zakończenia funkcjonowania SPP w danym roku.

10 . Prowadzenie czynności kontrolnych w obszarze SPP

- 10.1 Kontrolujący będą wyposażeni w cyfrowe aparaty fotograficzne z systemem znakowania datą i godziną oraz urządzenia mobilne do wystawiania zawiadomień w celu gromadzenia materiałów dowodowych.
- 10.2 Jeżeli w trakcie kontroli SPP kontroler stwierdzi w pojeździe brak ważnej opłaty za postój, wówczas przystępuje do realizacji czynności dokumentujących ten fakt poprzez:
- a) wystawienie, w odstępie co najmniej 5 minut od stwierdzenia braku ważnej opłaty, i umieszczenie za wycieraczką przedniej szyby pojazdu zawiadomienia o naliczeniu opłaty dodatkowej,
 - b) wykonanie dokumentacji zdjęciowej zaistniałego zdarzenia (fotografii kontrolowanego pojazdu).
- 10.3 Zakres kontroli:
- a) Kontrola wnoszenia opłat w SPP obejmuje kontrolę ważności biletów parkomatowych, abonamentów, kart parkingowych, identyfikatorów zwalniających z opłat oraz opłat wniesionych za pośrednictwem dostępnych systemów płatności mobilnych. Dokumentowanie kontroli przez Wykonawcę winno nastąpić w postaci zestawień ilości wystawionych zawiadomień z przypisaniem do poszczególnych urządzeń mobilnych.
 - b) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej numer rejestracyjny, datę, godzinę i miejsce postoju pojazdu (kontroler wykonuje od 2 do 5 zdjęć każdego pojazdu, w uzasadnionych przypadkach ilość zdjęć może być większa – pierwsza fotografia winna wyraźnie wskazywać datę i godzinę postoju, numer rejestracyjny pojazdu, charakterystyczny element infrastruktury miasta pozwalający w sposób jednoznaczny określić faktyczne miejsce postoju pojazdu – druga fotografia przedniej

szyby pojazdu, pozwalająca jednoznacznie stwierdzić przyczynę naliczenia opłaty dodatkowej.

- c) Sporządzanie dokumentacji i przekazanie do biura SPP wszystkich kopii wystawionych zawiadomień o naliczeniu opłaty dodatkowej celem ich ewidencji i dalszego dochodzenia przez Zamawiającego należności według przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- d) Gromadzenie kopii zapasowych dokumentacji celem ewentualnych wyjaśnień w postępowaniu wyjaśniającym.
- e) Przekazywanie wszelkich dokumentów i informacji dotyczących funkcjonowania SPP (m.in. raporty dotyczące wpływów z obowiązujących form płatności)
- f) Ponadto kontrolerzy podczas kontroli SPP powinni:
 - niezwłocznie informować inspektorów Zamawiającego o nieprawidłowym funkcjonowaniu jak i ewentualnych uszkodzeniach parkomatów,
 - służyć pomocą i informacją kierowcom korzystającym z SPP,
 - utrzymywać w należytej czystości parkomaty,
 - informować Zamawiającego o wszelkich nieprawidłowościach w oznakowaniu znakami pionowymi D-44, D-45, D-18 oraz znakami poziomymi regulującymi kwestie postoju w SPP,
 - informować niezwłocznie pracowników biura SPP o konieczności dokonania napraw oznakowania, naprawianie drobnych usterek (np. obrócony znak) w trakcie kontroli w miarę możliwości.

11 . Pozostałe uwarunkowania.

- 11.1 Zarówno w systemach płatności mobilnych jak i w parkomatach nie może dojść do sytuacji, w której jednorazowa opłata za czas nieprzekraczający doby postoju przekroczy wysokość stawki opłaty zryczałtowanej za 1 dobę postoju, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6) Załącznika nr 2 do Uchwały, o której mowa w pkt. 1.1 lit a) SOPZ.
- 11.2 Wykonawca musi być ubezpieczony od ryzyka wystąpienia zdarzeń uniemożliwiających lub ograniczających wykonywanie przedmiotu zamówienia oraz od ryzyka utraty gotówki od momentu jej zebrania do momentu przekazania do banku.
- 11.3 Wykonawca musi być ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności na kwotę co najmniej 500.000,00 zł.
- 11.4 Zamawiający informuje, że może wydzierżawić, w trybie bezprzetargowym – w drodze negocjacji, Wykonawcy tereny zlokalizowane na terenie Gminy Miejskiej Łeba, poza pasem drogowym, z wyłącznym przeznaczeniem na prowadzenie parkingów płatnych. Wykaz tych nieruchomości, wraz z minimalnymi stawkami czynszu netto, stanowi załącznik nr **9 do SWZ**.
- 11.5 Zamawiający nie ma obowiązku wydzierżawiania ww. nieruchomości w trybie bezprzetargowym m.in. w przypadku powzięcia informacji przez Zamawiającego o zainteresowaniu dzierżawą co najmniej dwóch podmiotów lub w przypadku zmiany przeznaczenia terenu.
- 11.6 W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od możliwości wydzierżawienia Wykonawcy któregokolwiek z terenów w trybie bezprzetargowym Wykonawcy nie przysługuje żadna rekompensata.